

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ**

**Грозненский государственный нефтяной технический университет имени  
академика М.Д. Миллионщикова**



**УТВЕРЖДАЮ**

**Первый проректор**

**И.Г. Гайрабеков**

**06** \_\_\_\_\_ **2021** г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
по учебной и производственной практикам**

профессии

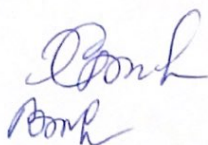
**46.01.03 Делопроизводитель**

Квалификация выпускника

**Делопроизводитель**

Грозный – 2021

**Разработчик:**  
Преподаватель ФСПО



Т. А. Хасиева  
И.М-Э. Вараева

Согласовано:

Председатель ПЦК  
«Экономика и право»



Д.С.Тураева

Зам. декана по УМР ФСПО



М.И. Дагаев

Директор ДУМР, к.ф.-м.н., доц.



М.А.Магомаева

### Методические рекомендации по организации учебной и производственной практики

Методические рекомендации по организации учебной и производственной практики обучающихся разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта и программы практики по профессии среднего профессионального образования (далее - СПО) 46.01.03 Делопроизводитель. Методические рекомендации содержат сведения о порядке организации практики в ФСПО, разъясняют процесс прохождения обучающимися практики, рекомендации по подготовке, оформлению и защите отчета по практике, а также критерии оценивания защиты отчета по практике.

В указаниях отражены обязанности обучающихся при прохождении учебной и производственной практик по профессиональному модулю ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации и ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов

Методические рекомендации рассмотрены на заседании ПЦК «ЭиП». Протокол № 1 от «24» 06 2024 г. Зам. декана по УМР ФСПО М.И. Дагаев  
М.И. Дагаев

## СО Д Е Р Ж А Н И Е

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
II. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ.....	6
III. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	9
IV. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЁТА.....	10
V. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ. ....	11
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	13

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 В соответствии с:

- Положением об организации практической подготовки обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего и среднего профессионального образования;

- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. №885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

- С федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель учебная и производственная практики являются частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель в части освоения квалификации: делопроизводитель и соответствующих общих(ОК) и профессиональных компетенций (ПК).

1.2 Учебная и производственная практики направлены на формирование у студентов практических и профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, реализуемых в рамках модулей УП СПО по видам профессиональной деятельности для освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации

ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов

Итоговая отчетность - зачет.

1.3 Базами учебной практики являются учебные кабинеты ФСПО, а также профильные организации.

1.4 Сроки проведения учебной практики соответствуют определенному этапу, после окончания студентами программы теоретического и практического обучения.

1.5 Производственная практика реализуется в три этапа:

1.6 Производственную практику студенты проходят в организациях (на предприятиях) на основании договоров между организацией и учебным заведением.

1.7 Во время прохождения производственной практики в организации, обучающиеся выполняют учебные и производственные задания, выдаваемые руководителями практики, ведут дневник и собирают практический материал для отчета.

1.8 Организация, предоставляющая место практики, назначает руководителя практики из числа своих работников, обладающих необходимой квалификацией. По окончании учебной практики обучающийся сдает зачет, для того ему необходимо выполнить учебно-производственную работу и ответить на контрольные вопросы. Зачет выставляется руководителем практики.

1.9 Контроль прохождения производственной практики ведется руководителем практики. По окончании практики им проверяется отчет по практике, выполнение индивидуального задания и оценивается работа обучающегося.

1.10 Текущий контроль выполнения обучающимися графика прохождения производственной практики еженедельно. Итоговый контроль выполнения обучающимися программы практики обеспечивается проверкой собранных материалов руководителем практики от ФСПО.

1.11 Проверка знаний, умений и навыков по окончании учебной практики проводится в виде зачета, после производственной практики проверяется письменный отчет и осуществляется защита индивидуального задания.

В результате прохождения учебной и производственной практик по видам профессиональной деятельности обучающийся должен иметь практический опыт:

- организации рабочего места и документационного обеспечения деятельности организации;
- документирования и организационной обработки документов канцелярии (архива).

## II. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

2.1 Учебная практика проводится в сроки, указанные в учебном плане по Профессии Делопроизводитель. Базами проведения производственной практики являются организации, учреждения и предприятия, имеющие структурные подразделения, соответствующие профилю профессиональной деятельности обучающимся, с которыми ФСПО заключил двусторонние договоры, возможно прохождение практики обучающимися в структурных подразделениях ФСПО. Места прохождения производственной практики могут предлагаться обучающимся. Окончательное решение о местах практики принимает руководитель практики от ФСПО. Направление обучающихся на практику производится на основе приказа по ГНТУ.

2.2 Перед началом практики руководитель практики проводит организационное собрание, на котором обучающиеся получают разъяснения по прохождению практики, выполнению индивидуальных заданий, а также необходимые документы (дневник практики, программу практики, индивидуальное задание и др.).

2.3 Организацию практики осуществляет руководитель практики, в обязанности которых входит:

- подготовка учебно-методических документов по организации и проведению практики;
  - распределение баз проведения практики;
  - распределение обучающихся по местам проведения практики и осуществление постоянного контроля за качеством выполнения практики;
  - организация и проведение установочного и итогового собрания, а также принятие зачетов по итогам учебной и производственной практики.
- Заместитель декана по УМР ФСПО назначает руководителя практики.

2.4 Обязанности руководителя практики от ФСПО:

- обеспечивает проведение всех организационных мероприятий перед выходом обучающихся на практику;
- контролирует соблюдение обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, действующего на предприятии, и принимает меры воздействия к допустившим их нарушения;
- контролирует условия труда на предприятии, своевременное обеспечение обучающимися оборудованными рабочими местами;
- контролирует реализацию рабочей программы и условия проведения практики предприятиями;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий;
- организует процедуру оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в ходе прохождения практики;
- разрабатывает формы отчетности и оценочный материал прохождения практики;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении индивидуальных заданий;
- осуществляет постоянный контроль посещаемости учебной практики, правильности заполнения обучающимися отчетов по производственной практике, дневников и выполнения индивидуальных заданий.

- руководитель практики на организационном собрании обеспечивает обучающихся необходимыми документами и учебно-методическими материалами, а также рекомендует учебно-методическую литературу.

#### 2.5 Обязанности обучающихся:

- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка, инструкции по охране труда, действующие на предприятии;
- выполняют график, рабочие учебные программы учебной и производственной практики;
- ведут ежедневно дневник учебной и производственной практики, установленного образца;
- полностью выполняют задания, предусмотренные программой практики, выполняют практические квалификационные работы, соответствующие уровню квалификации, по каждой профессии;
- соблюдают графики перемещения по рабочим местам;
- знакомятся с организацией труда на конкретном участке. Осваивают новую технику, технологию, передовые приёмы труда;
- регулярно (не реже раза в две недели) информировать руководителя практики от учебного заведения о проделанной работе;
- своевременно представить на проверку отчет о практике вместе с дневником и отзывом руководителя практики от предприятия.

#### 2.6 Обязанности предприятия:

- предоставляет обучающимся рабочие места и работы, соответствующие содержанию рабочей учебной программы, аттестованным по условиям труда;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- согласовывает программы практик, планируемые результаты, задание на практику;
- организует перемещение обучающихся по графику по рабочим местам;
- проводит вводный инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка и охране труда, а также первичный или повторный инструктаж в соответствии с действующим на предприятии Положением по охране труда;



- создаёт условия для освоения обучающимися новой техники, технологии, трудовых производственных приёмов и методов труда;

- контролирует соблюдение обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, инструкций по охране труда, качество выполненных работ;

- участвует в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики;

- участвует в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период практики;

- с момента зачисления, обучающихся на работу на них, распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

2.7 Обучающемуся, не выполнившему программу практики, продлевается срок ее прохождения. Если программа не выполнена по вине принимающей стороны, обучающийся направляется в другую организацию для до выполнения программы. В случае невыполнения программы практики, непредставления отчета о практике по вине обучающегося, либо получения отрицательного отзыва руководителя практики от организации, и неудовлетворительной оценки при защите отчета, обучающийся отчисляется из ФСПО.

Руководитель практики со стороны принимающей организации осуществляет повседневное руководство и контроль за ее ходом; знакомит обучающегося с правилами внутреннего распорядка, действующего в организации, его должностными обязанностями; определяет последовательность и порядок прохождения практики, для чего составляет вместе с практикантом календарный план-график, предусматривающий выполнение всей программы в условиях работы данного предприятия характеристику практиканту.

### III. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

#### 1. Организационное собрание

На организационном собрании до обучающихся доводятся вопросы организации, содержания практики, выдается индивидуальное задание (приложение 3).

Доводятся особенности прохождения производственной практики в

организациях и предприятиях, выполнения плана-графика (приложение 4), заполнения дневника практики, выполнении индивидуального задания, подготовки отчета о прохождении производственной практики.

2. Вводный инструктаж по месту проведения производственной практики

Проводится специалистами по технике безопасности предприятий и организаций. Основное внимание уделяется вопросам распорядка дня работы, соблюдения мер производственной и противопожарной безопасности. По результатам инструктажа делается запись в книге проведения инструктажа с росписью студента.

3. Ознакомление со структурой, лицензией и уставом организации, решаемыми задачами

Обучающийся в первые дни производственной практики знакомится со структурой и работой основных подразделений организации, наличием документов, определяющих основные виды деятельности предприятия.

4. Выполнение индивидуального задания

Тема индивидуального задания выдается руководителем практики от ФСПО. В отчет оформляется описание выполнения индивидуального задания.

5. Подготовка отчета о выполнении производственной практики

Отчет оформляется на основе дневника практики.

При этом отмечается:

- что конкретно выполнено за период производственной практики, возникшие проблемы;
- что не удалось выполнить, по каким причинам;
- привести результаты выполнения индивидуального задания;
- целесообразно подвести общий итог своей деятельности за период производственной практики.

#### IV. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Отчёт по учебной/производственной практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики, материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий на практике.

Отчёт выполняется в строгом соответствии с требованиями программы.

Все необходимые материалы комплектуются в папку-скоросшиватель в следующем порядке:

1. Титульный лист (приложение 1);
2. Аттестационный лист (приложение 2);
3. Характеристика-отзыв на практиканта;

#### 4. Сводная ведомость оценки сформированных компетенций.

По результатам практики обучающийся составляет отчет и предоставляет его руководителю практики от ГГНТУ, в соответствии с требованиями, установленными программой практики. Информационные блоки отчета должны быть представлены в следующем порядке:

- титульный лист;
- содержание;
- Введение (цели и задачи практики, краткая характеристика профильной организации, структурного подразделения, описание основных видов деятельности, выполняемых практикантами);
- разделы и подразделы (сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики в соответствии с заданием или описание деятельности, выполняемой в процессе прохождения практики, достигнутые результаты);
- заключение;
- список литературы.

Объем отчета не должен превышать 30 листов А4, шрифт Times New Roman, 14 размер.

Перечень необходимых документов для сдачи отчета:

- путевка, в случае, если практика проходила в профильной организации;
- электронная форма отчета, печатная форма титульного листа отчета, заверенная руководителем профильной организации.

### V. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

#### а) Основная литература:

1. Кузнецова И.В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебное пособие для бакалавров / Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.. – Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 192 с.

2. Кузнецова И.В. Ведение конфиденциального делопроизводства : учебник для СПО / Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.. – Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 145 с.

3. Кузнецов И.Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / Кузнецов И.Н.. – Москва : Дашков и К, 2019. – 406 с.

4. Семко И.А. Основы делопроизводства : учебное пособие / Семко И.А., Алтухова Л.А.. – Ставрополь : Секвойя, 2018. – 119 с.

**б) Дополнительная литература:**

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция).

2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (действующая редакция).

3. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция).

4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция).

5. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция).

6. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция).

7. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (действующая редакция).

**в) Интернет – ресурсы:**

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>

2. Министерство образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО» <http://www.firo.ru/>

3. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам –<http://www.edu-all.ru/>

4. Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.vuzlib.net>.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ГРОЗНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
НЕФТЯНОЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени академика М.Д.  
МИЛЛИОНЩИКОВА**

Институт (факультет) \_\_\_\_\_

Кафедра (ПЦК) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(место прохождения практики)

**ОТЧЕТ**

практики на тему: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование практики)

студента(ки) \_\_\_\_\_

группы \_\_\_\_\_

Начало практики \_\_\_\_\_

Окончание практики \_\_\_\_\_

Руководитель  
от профильной  
организации \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись, дата)

(ФИО)

Руководитель  
от ГНТУ \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись, дата, оценка)

(ФИО)

Грозный – 20\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ ГРОЗНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НЕФТЯНОЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени  
академика М.Д. МИЛЛИОНЩИКОВА  
АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

(вид практики)

1. Ф.И.О. обучающегося, группа, профессия	
ФИО, по профессии 46.01.03 «Делопроизводитель»	
группа	
2. Название практики	
3. Профессиональный модуль, в рамках которого осуществляется практика	
ПМ.01 ПМ.02	
4. Место проведения практики (организация), наименование, юридический адрес, телефон	
«Учебный банк» ФСПО ГНТУ им.М.Д.Миллионщикова г.Грозный пр.Мохамеда Али 6/15	
5. Время проведения практики: с « » 2021г. по « » 2021г.	
<b>Виды и качество выполнения работ</b>	
Общие и профессиональные компетенции (ОК, ПК) (заполняется руководителем практики)	Оценка освоения ОК, ПК (заполняется руководителем практики)
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	
ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	
ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.	
ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.	
ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.	
ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.	
ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.	
ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.	
ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.	
ПК 2.1. Формировать дела.	
ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.	
ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.	
ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.	
ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.	
ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.	

Подпись руководителя практики от Университета:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Должность, преподаватель ФСПО

Подпись \_\_\_\_\_

### Индивидуальное задание

на \_\_\_\_\_ практику  
(наименование практики)

Студент \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Сроки прохождения практики \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Задание:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_

Руководитель от ГГНТУ \_\_\_\_\_  
(ФИО подпись)

Руководитель от  
Профильной организации \_\_\_\_\_

(ФИО подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Рабочий график (план) проведения практики

№	Дата	Тематика
1		
2		
3		
4		
5		

Руководитель  
практики ГГНТУ

/ \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ /  
(подпись)

(ФИО)

Руководитель  
практики ГГНТУ

/ \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ /  
(подпись)

(ФИО)